

Leichter Einstieg für Senioren

Windows 10



GÜ N T E R B O R N

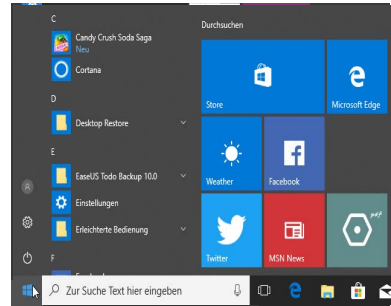
Markt+Technik

Inhaltsverzeichnis

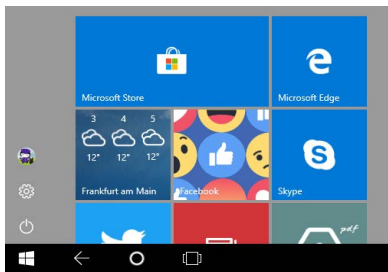
Liebe Leserin, lieber Leser 7

1 Grundlagen 9

Ein erster kurzer Überblick 10
Sie können loslegen! 13
Arbeiten mit dem Desktop 18
Der Umgang mit Fenstern 36
Weitere Desktop-Funktionen 44
Windows beenden 49



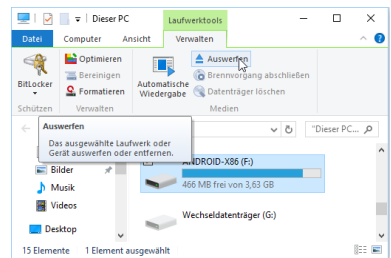
2 Tablet-PC-Bedienung, Apps und Hilfe 53



Tablet-PC-Bedienung 54
App-Käufe im Windows Store 66
Hilfe gefällig? 82

3 Laufwerke, Ordner und Dateien 85

Grundwissen zu Laufwerken 86
Was sind Ordner und Dateien? 92
Umgang mit Ordnerfenstern 97
Mit Ordnern und Dateien arbeiten 113
Der Onlinespeicher OneDrive 133



4 Inhaltsverzeichnis

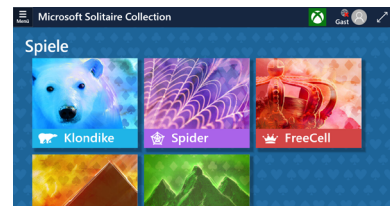
4 Fotos verwalten 141



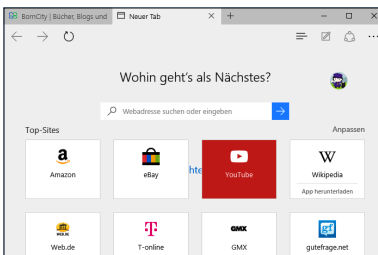
Fotos importieren	142
Bilder per Fotos-App verwalten	146
Fotos und Videos bearbeiten	155
Kamera- und Fotofunktionen	170
Windows-Fotoverwaltung	177

5 Spiel und Unterhaltung 183

Spielen unter Windows	184
Apps für Musik und Video nutzen	194
Der Windows Media Player	209



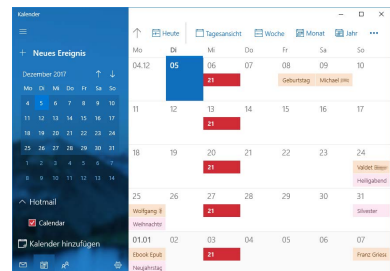
6 Internet und E-Mail 227



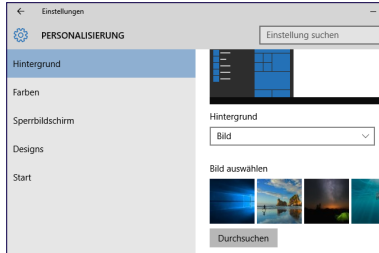
Surfen mit Microsoft Edge	228
Arbeiten mit der Mail-App	249

7 Kontakte, Termine und mehr 271

Kontakte verwalten	272
Arbeiten mit dem Kalender	277
Telefonieren mit Skype	285
Texte mit WordPad erfassen	292
Nützliche Apps im Überblick	299



8 Windows anpassen 305



Einstellungen anpassen.....	306
Weitere Optionen anpassen	311
Programme (de-)installieren	319
Benutzerkonten verwalten	322
Windows-Sicherheit	324

Kleine Hilfen 331

Einschalt- und Startprobleme	331
Probleme mit Tastatur und Maus	332
Probleme mit Apps und Windows.....	334
Probleme mit Geräten.....	336
Internetprobleme.....	337
Weitere Probleme	338

Tastatur und Maus 339

Die Maus	339
Touchscreen-/Touchpad-Bedienung	340
Schreibmaschinen-Tastenblock, Navigationstasten	341
Sondertasten, Funktionstasten, Kontrollleuchten, Zahlenblock.....	342
Bildschirmtastatur	343

Stichwortverzeichnis 344

Mit Ordnern und Dateien arbeiten

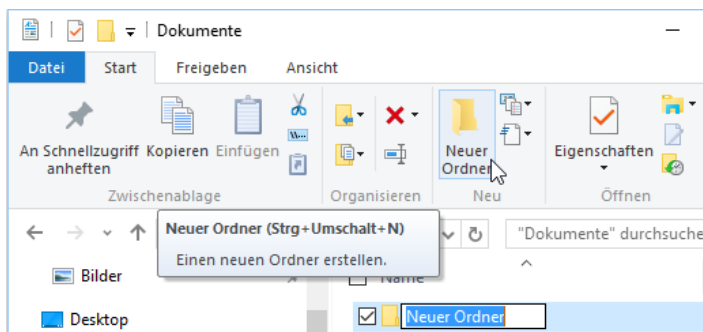
Nach den diesen Vorbereitungen zeige ich Ihnen den Umgang mit Ordnern und Dateien. Sie stehen mit Sicherheit einmal vor der Aufgabe, einen neuen Ordner anzulegen. Oder Sie möchten Dateien mit Briefen oder Fotos kopieren, nicht mehr benötigte Dokumente löschen oder auch mal einen Ordner oder eine Datei umbenennen.

Neue Ordner anlegen


Um einen neuen Ordner auf einem Laufwerk oder in einem bestehenden Ordner anzulegen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1 Öffnen Sie das Ordnerfenster, und navigieren Sie zum Speicherort, an dem der Ordner angelegt werden soll (für dieses Beispiel können Sie *Dokumente* oder *Fotos* im Navigationsbereich wählen).

2 Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Neuer Ordner* an.



3 Tippen Sie im Ordnerfenster den Namen des neu angelegten Ordners über die Tastatur ein.

4 Drücken Sie die -Taste, oder klicken/tippen Sie eine andere Stelle im Ordnerfenster an, um den Vorgang abzuschließen.

Windows legt den Ordner unter dem neuen Namen an und hebt den Bearbeitungsmodus auf.

HINWEIS

Solange sich das Textfeld mit dem Namen im Bearbeitungsmodus befindet und farbig markiert ist, lassen sich Änderungen ausführen. Wurde die Markierung aufgehoben, gehen Sie vor, wie im folgenden Abschnitt »Ordner und Dateien umbenennen« beschrieben, um die Ordnerbezeichnung nachträglich anzupassen.

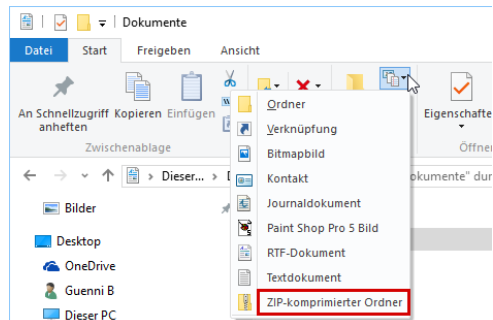
Neue Ordner können Sie in den Benutzerordnern *Dokumente*, *Bilder*, *Musik*, *Videos* etc. bzw. deren Unterordnern, auf dem Desktop sowie auf Laufwerken (Festplatten, Speicherkarten, USB-Sticks etc.) anlegen.

ZIP-komprimierte Ordner

Windows unterstützt sogenannte ZIP-komprimierte Ordner. Diese sind ganz komfortabel, um mehrere Dateien quasi in einem Container aufzubewahren. Zudem speichern ZIP-komprimierte Ordner unkomprimierte Dateien in einem kompakteren Format, was

Speicherplatz spart. So einen ZIP-komprimierten Ordner legen Sie auf der Registerkarte *Start* über den Befehl *ZIP-komprimierter Ordner* der hier gezeigten Menüschaltfläche aus der Gruppe *Neu* an.

Diese komprimierten Ordner lassen sich genauso wie normale Ordner handhaben. Kopieren Sie Textdateien oder Bilder im BMP-Format in einen solchen ZIP-Ordner, belegen diese wesentlich weniger Speicherplatz auf dem Datenträger als bei der Verwendung normaler Ordner.

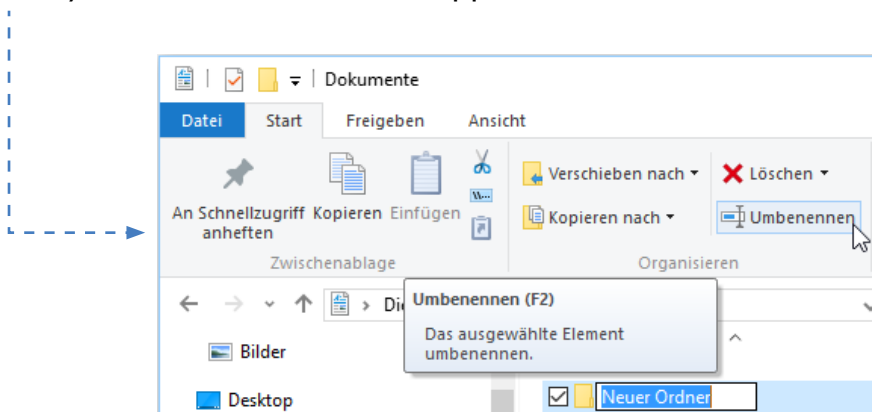


Im Menü finden Sie übrigens auch Befehle, um neue Dateien anzulegen. Das ist aber selten sinnvoll, da neue Dokumente eher über die betreffenden Windows-Desktop-Anwendungen wie Microsoft Word, Digitalkameras für Fotos etc. erzeugt werden.

Ordner und Dateien umbenennen

Die Namen von Dateien oder Ordnern lassen sich auch nachträglich leicht ändern:

1 Markieren Sie das gewünschte Element (Datei, Ordner) durch Anklicken oder Antippen.







2 Wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Umbenennen*, oder drücken Sie die Funktionstaste **F2** auf der Tastatur.

3 Passen Sie den farbig hervorgehobenen Namen an, und bestätigen Sie die Änderung durch Drücken der **↵**-Taste oder mit einem Klick auf eine Stelle außerhalb des markierten Namens.

Der Eingabemodus wird beendet und der geänderte Name für die Datei bzw. den Ordner übernommen. Ungültige Namen weist Windows mit einer Fehlermeldung ab und gibt Ihnen Gelegenheit, den Fehler zu korrigieren. Nach dem erfolgreichen Umbenennen klicken Sie z. B. mit der Maus auf eine freie Stelle des Ordnerfensters, um die Markierung des angewählten Datei- oder Ordnersymbols aufzuheben.

Tipps und Hinweise zum Markieren und Bearbeiten

Der Befehl *Umbenennen* markiert automatisch den kompletten Ordner- oder Dateinamen (allerdings ohne die eventuell eingeblendete Dateinamenerweiterung). Markierte Textstellen werden beim Drücken der ersten Taste durch den Buchstaben ersetzt. Durch Anklicken oder Antippen einer Textstelle heben Sie die Markierung des gesamten Namens auf. Überflüssige Zeichen, die rechts von der Einfügemarke stehen, löschen Sie mit der -Taste. Zeichen links von der Einfügemarke entfernen Sie mit der -Taste. Über die sogenannten Pfeil- oder Cursortasten  und  verschieben Sie die Einfügemarke (senkrecht blinkender Strich) im Text.

Markieren lässt sich ein (Teil-)Text, indem Sie auf das erste Zeichen klicken und dann die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen. Oder Sie führen den Finger bei einem Touchscreen über den zu markierenden Text. Markierte Stellen werden mit einem farbigen Hintergrund hervorgehoben. Neu eingetippte Buchstaben erscheinen an der Position der Einfügemarke. Der rechts von der Einfügemarke stehende Teil des alten Namens wird gleichzeitig nach rechts verschoben.

Haben Sie die Anzeige der Dateinamenerweiterung eingeschaltet (siehe vorangegangene Seiten), achten Sie beim Umbenennen einer Datei darauf, dass die vorher zugewiesene Dateinamenerweiterung erhalten bleibt. Andernfalls kann Windows den korrekten Dateityp nicht mehr erkennen und verweigert das Öffnen des Dokuments.

Ordner und Dateien kopieren/verschieben

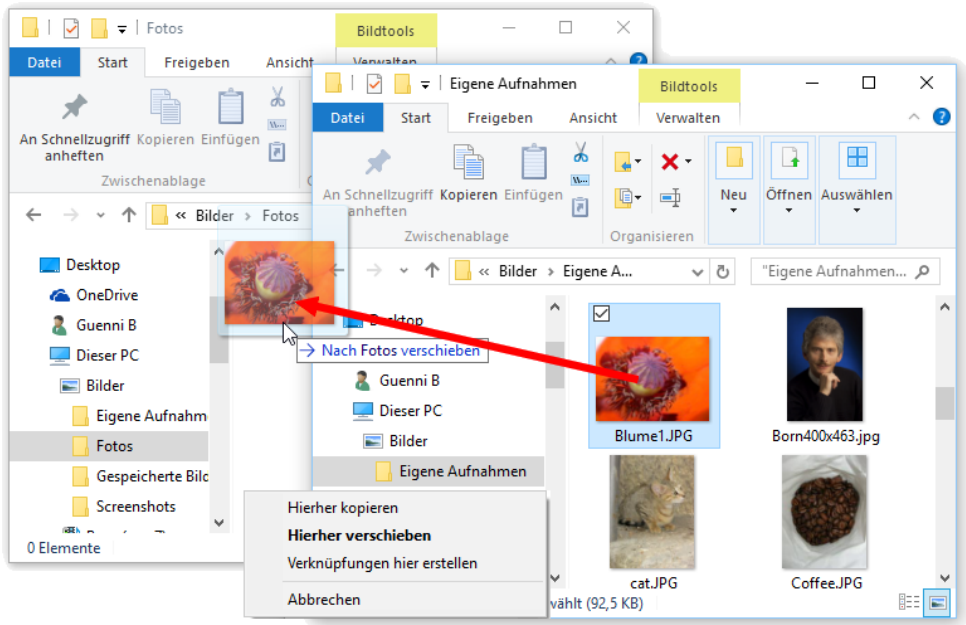
Dateien lassen sich zwischen Ordnern der Festplatte oder zwischen Festplatte und Wechseldatenträgern (z. B. Speicherkarte oder USB-Stick) sowie zwischen (Bibliotheks-)Ordnern kopieren oder verschieben. Beim Kopieren liegen anschließend zwei Exemplare der Datei vor, beim Verschieben wird die Datei an die neue Position übertragen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten zum Kopieren oder Verschieben. Im Folgenden zeige ich Ihnen den Ansatz, den ich häufig verwende. Es soll eine Fotodatei aus dem Ordner *Bilder/Eigene Aufnahmen* in den (von mir zum Test angelegten) Unterordner *Fotos* kopiert bzw. verschoben werden.

1 Öffnen Sie ein Ordnerfenster, und navigieren Sie zum Ordner *Bilder*.

2 Öffnen Sie ein zweites Ordnerfenster, und navigieren Sie zum Unterordner *Bilder/Fotos*.

3 Positionieren Sie die beiden Ordnerfenster nebeneinander, sodass beide Fenster zu sehen sind.

4 Markieren Sie im Ordnerfenster *Bilder/Eigene Aufnahmen* eine (oder mehrere) Datei(en), und ziehen Sie diese mit gedrückter rechter Maustaste zum Ordnerfenster *Fotos*. Bei Touchbedienung ziehen Sie per Finger, lassen den Finger im Zielordner aber noch ein paar Sekunden auf dem gezogenen Element.




5 Lassen Sie die rechte Maustaste los (oder heben Sie den Finger an), und wählen Sie im Kontextmenü einen der Befehle (z. B. *Hierher kopieren*).


Windows kopiert beim Befehl *Hierher kopieren* die betreffende Datei in den Zielordner. Die Datei bleibt im Quellordner vorhanden. Wurde der Befehl *Hierher verschieben* gewählt, verschwindet das Element aus dem Quellordner und ist anschließend nur noch im Zielordner vorhanden.

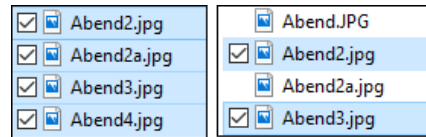
So geht's auch noch

Natürlich können Sie auch in einem Ordnerfenster kopieren oder verschieben, indem Sie die Dateien bzw. Ordner aus dem Inhaltsbereich zum Symbol des Zielordners im Navigationsbereich ziehen. Auf der Registerkarte *Start* des Menübands finden Sie zudem die Schaltflächen *Verschieben nach* und *Kopieren nach*. Bei deren Anwahl öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Namen der Zielordner auswählen können. Der Befehl *Speicherort auswählen* ermöglicht es, den Zielordner in einem Dialogfeld auszuwählen.

Mehrere Dateien oder Ordner markieren

Um mehrere Dateien oder Ordner gleichzeitig zu bearbeiten (also zu kopieren, verschieben, löschen etc.), markieren Sie diese. Dazu klicken Sie auf das erste zu bearbeitende Element (z. B. *Falter.jpg*), halten die -Taste gedrückt und klicken auf das letzte zu bearbeitende Element. Windows markiert jetzt alle dazwischenliegenden Elemente (hier links zu sehen).

Um mehrere nicht benachbarte Elemente (rechtes Bild) einzeln zu markieren, halten Sie die -Taste beim Anklicken gedrückt. Auf einem **Touchscreen**



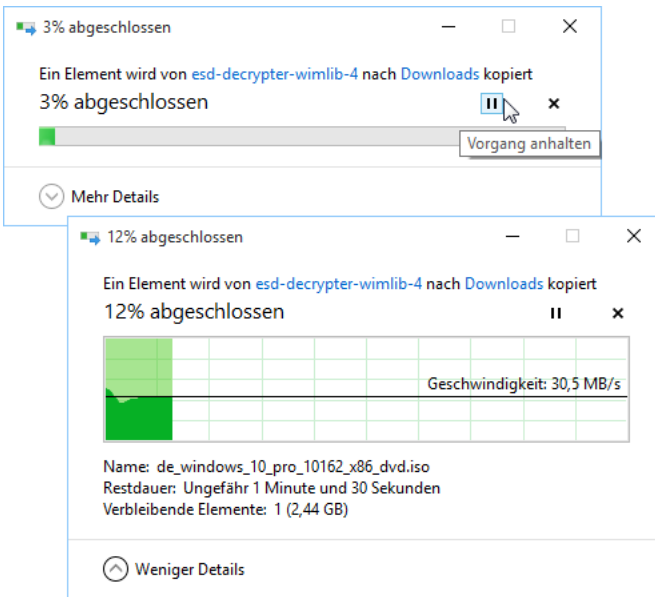
lassen sich mehrere Dateien oder Ordner durch Antippen der angezeigten Kontrollkästchen **markieren**. Benachbarte Dateien lassen sich auch durch Ziehen (per Maus) markieren. Dazu klicken Sie eine freie Stelle an und bewegen die Maus diagonal bei gedrückter linker Maustaste. Alle Elemente im aufgezogenen Rechteck werden markiert. Das funktioniert auch beim Ziehen mit einem Finger auf einem Touchscreen.

Markierte Elemente wie Dateien werden mit einem farbig unterlegten Hintergrund im Dateinamen gekennzeichnet. Die Anwahl eines markierten Elements hebt diese Markierung wieder auf. Auf der Registerkarte *Start* des Ordnerfensters finden Sie in der Gruppe *Auswählen* Schaltflächen, um alle Elemente eines Ordners zu markieren, die Auswahl umzukehren oder die Markierung aufzuheben.

Auf diese Weise können Sie nicht nur Dateien, sondern auch beliebige Ordner samt Inhalt von einem Speicherort zu einem anderen Ort kopieren bzw. verschieben. Dabei ist es gleichgültig, ob die Quell- und Zielorte auf einem Laufwerk oder auf unterschiedlichen Laufwerken liegen. Das bedeutet, das Kopieren von Dateien von einer Speicherkarte oder einem USB-Stick in Ordner der Festplatte ist mit den oben genannten Schritten genauso gut möglich wie das Kopieren von Dateien zwischen Ordnern der Festplatte.

Konflikte beim Kopieren/Verschieben lösen

Bei sehr großen Dateien oder umfangreichen Ordnern wird während des Kopiervorgangs oder beim Verschieben zusätzlich der Fortschritt in einem kleinen Dialogfeld (hier oben links sichtbar) angezeigt.

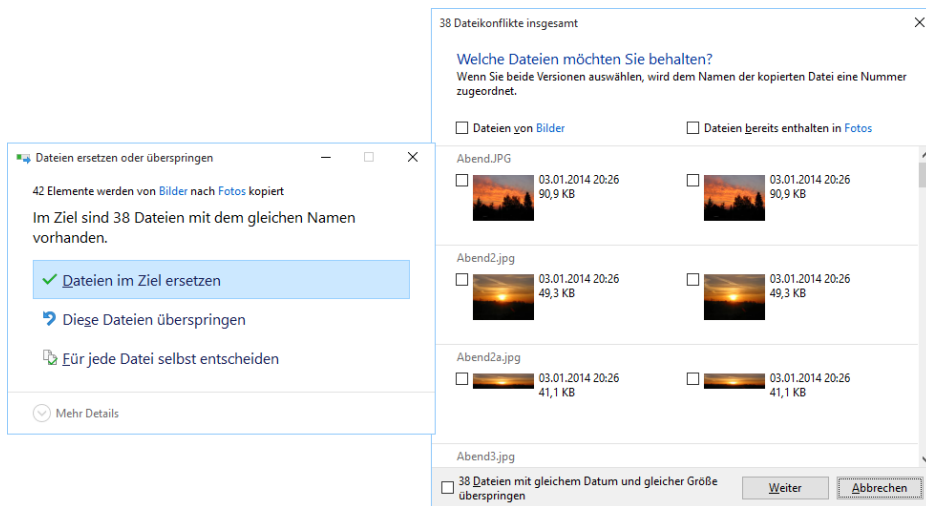


Speziell beim Kopieren mehrerer großer Dateien können Sie einen Vorgang über die im Dialogfeld angezeigten Schaltflächen anhalten, wieder fortsetzen und auch abbrechen. Beim Zeigen auf die Schaltflächen erscheint eine QuickInfo mit dem Namen der Funktion.

Blenden Sie bei Bedarf über die in der linken unteren Dialogfeldecke angezeigte Schaltfläche *Mehr Details* die erweiterte Anzeige (hier rechts zu sehen) ein. Dort wird die Transferrate im Zeitverlauf dargestellt. Bricht die Transferrate bei mehreren Operationen während des Ablaufs stark ein, lässt sich dieser Vorgang anhalten oder ganz abbrechen. Über die Schaltfläche *Weniger Details* reduzieren Sie das Dialogfeld wieder auf die kompakte Darstellung.

Beim Kopieren und Verschieben einer Datei oder eines Ordners kann es zu Konflikten kommen. Es kann ja sein, dass beim Kopieren/Verschieben bereits Dateien oder Ordner mit dem gleichen Namen im

Zielordner vorliegen. Wenn Sie z. B. die letzten Schritte wiederholen und nochmals die gleiche Fotodatei aus dem Ordner *Bilder* in den Unterordner *Fotos* kopieren, tritt ein Dateikonflikt auf, der in einem Dialogfeld (hier links) gemeldet wird. Durch Anwahl der angezeigten Optionen entscheiden Sie, wie der Konflikt aufgelöst wird.



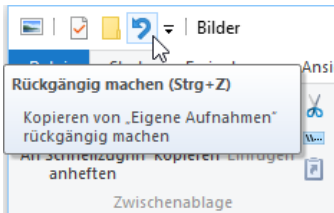
- Wählen Sie den Befehl *Dateien im Ziel ersetzen*, um die Zielelemente zu überschreiben.
- Der Befehl *Diese Dateien überspringen* lässt beim Kopieren/Ver-schieben alle vorhandenen Elemente unverändert und überträgt nur neue, noch nicht vorhandene Elemente.
- Wählen Sie *Für jede Datei selbst entscheiden*, erscheint ein Dialogfeld (hier rechts zu sehen) mit einer Anzeige der Konflikte. Für jede Datei können Sie in zwei Spalten durch Markieren der zugehörigen Kontrollkästchen festlegen, ob die Datei im Quell- oder Zielordner erhalten werden soll. Die Schaltfläche *Weiter* leitet die Operation ein.

Sind mehrere Elemente im Quellordner markiert, können Sie das in der linken unteren Ecke des Dialogfeldes eingeblendete Kontrollkästchen *38 Dateien mit gleichem Datum und gleicher Größe überspringen* markieren, um den Vorgang auf alle im Zielverzeichnis betroffenen Dateien anzuwenden.

Dateioperationen rückgängig machen

Haben Sie eine Datei oder einen Ordner irrtümlich verschoben, kopiert, umbenannt oder gelöscht? Fast alle Dateioperationen lassen sich sofort nach der Ausführung wieder rückgängig machen.

- Wählen Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff die (einblendbare) Schaltfläche *Rückgängig machen*, oder drücken Sie die Tastenkombination **(Strg)+[Z]**.



- Der Befehl steht auch im Kontextmenü zur Verfügung, wenn Sie mit der rechten Maustaste eine freie Stelle im Ordnerfenster auswählen.

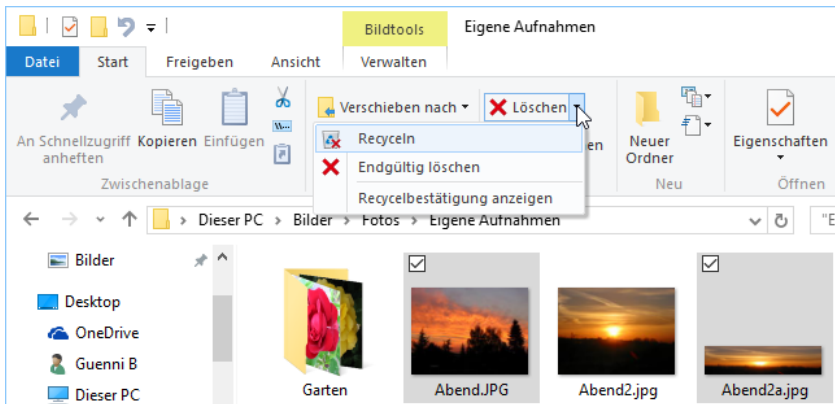
Windows nimmt den zuletzt ausgeführten Befehl zurück. Nach einem Kopiervorgang werden die Elemente im Zielordner gelöscht und beim Verschieben einfach an die ursprüngliche Position zurückgeschoben. Dies klappt aber nicht, falls beim Kopieren eine Datei überschrieben wurde.

Dateien und Ordner löschen

Nicht mehr benötigte Ordner oder Dateien lassen sich auf einfache Weise löschen:

- 1 Markieren Sie die zu löschenden Elemente (Dateien, Ordner) im Ordnerfenster.





2 Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands die angezeigte Schaltfläche *Löschen* an.

Windows verschiebt jetzt die markierte(n) Datei(en) bzw. den/die markierte(n) Ordner in den Papierkorb.

HINWEIS

Mit einem Klick auf das kleine Dreieck rechts neben der Schaltfläche *Löschen* lässt sich das hier sichtbare Menü öffnen. Dort finden Sie noch einen Befehl, um die markierten Elemente direkt (ohne Papierkorb) zu löschen.

ACHTUNG

Elemente, die auf Wechseldatenträgern gespeichert sind, werden beim Löschen vollständig entfernt, da für diese Medien kein Papierkorb eingerichtet wird!